

Institut national d'Allergie et Maladie infectieuse/NIH
Enquête de Système d'Organisation Étrangère (FOS)

1. Organisation subventionnée :

Adresse

Téléphone

Fax

Email/Mél

Site Web

2. Type d'Organisation : (cochez un)

À but non lucratif

l'Enseignement supérieur (Public ou Privé)

l'Hôpital (le Public ou Privé)

Pour-bénéfice

Le Gouvernement

3. Numéro (s) de Subvention ou demande(application) :

ou attachez une liste

4. Titre (s) et Nom (s) de Fonctionnaire (s) d'Organisation subventionnée:

Titre

Nom

Tél.

Email/Mél

Fonctionnaire signant pour l'Organisation subventionnée

Investigateur Principal

Fonctionnaire Administratif ou

Directeur Financier

Autres

Autres

5. Personnel NIAID:

6. Représentatifs NIAID:

7. Date de Revue:

Table des matières

A. INFORMATION GÉNÉRALE	3
B. APPLICATION ET ÉLABORATION DE PROPOSITION	4
C. POLITIQUE ET PROCÉDURES	4
D. SUIVI DE RÉCOMPENSE DE SUBVENTION	5
E. CHEVAUCHEMENT FISCAL ET SCIENTIFIQUE	5
F. LES STANDARDS DE CONDUITE	5
G. DISPOSITIONS DE CONSORTIUM	6
H. COÛTS INDIRECTS	6
I. GESTION RAPPORTS(DOSSIERS)	7
J. DISPOSITIONS BANCAIRES FINANCIÈRES	7-8
K. CONTRÔLES BUDGÉTAIRES	8
L. SYSTÈME COMPTABLE	9-10
M. CONTRÔLES INTERNES ET AUDIT	11
N. PERSONNEL	12-13
O. L'ENSEMBLE DE SALAIRE	13
P. ACQUISITION	13-14
Q. GESTION DE PROPRIÉTÉ	14
R. VOYAGES (D'AFFAIRES)	14-15
S. CONSULTANTS	15

TERMINOLOGIE CLEF

US - Etats-Unis d'Amérique

NIH - les Instituts nationaux de Santé

NIAID - Institut national d'Allergie et Maladies infectieuses, un des instituts de NIH

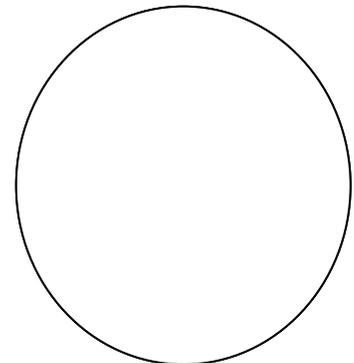
PI - Investigateur Principal

Consortium ou consortia -financement de recherche collaborante avec une organisation (s) séparée (s)

A. INFORMATION GÉNÉRALE

1. Y a-t-il un organigramme (ou un document semblable) ? (Si oui, fournissez s'il vous plaît une copie.)
2. Écrivez les noms des fonctionnaires clefs de votre organisation et à qui ils se présentent (font des rapports).
3. Les devoirs des fonctionnaires clefs de votre organisation sont-ils définis ?
4. Fournissez s'il vous plaît une liste de ces employés autorisés à signer de la part de votre organisation ou une explication de délégation interne d'autorités.
5. Votre organisation a-t-elle une politique établie sur le couvrage par une garantie(assurance) ?
6. Votre organisation reçoit-elle d'appui d'autres sources incluant des pays d'accueil et d'autres sources internationales ? Recevez-vous de fonds d'autres sources au sujet de cette subvention?
7. Les comptes de votre organisation ont-ils été récemment vérifiés de l'intérieur ou par un comptable public indépendant ? (Si oui, fournissez une copie de rapports de la vérification.)
8. Fournissez une histoire brève de l'organisation.
 - a) Quand votre organisation était-elle établie ?
 - b) Nombre de personnel total :
 - c) Nombre de personne de recherche et non-recherche
 - d) Votre organisation a-t-elle des affiliations avec d'autres organisations (domestiques ou internationales)?
 - e) Votre organisation fait-elle partie d'une agence gouvernementale?
9. Décrivez les relations passées que votre organisation a eu avec NIH ou avec d'autres agences des États Unis. Décrivez les relations proposées que votre organisation aura dans l'avenir avec NIH ou avec d'autres agences des États Unis?
10. Combien de revenu/fonds total votre organisation a-t-elle reçu l'année passée?
11. Quelles étaient les sources de fonds (à illustrer à la graphique circulaire)?

% de Source de fonds		
	Sources	%- Pourcentage
	1. Gouvernement	15%
	2. Privé	25%
	3. Internationale: Donateur	45%
	4.	
Total		100%



12. L'avis de récompense de subvention, à qui était-il envoyé?

B. APPLICATION ET ÉLABORATION DE PROPOSITION

1. Votre organisation a-t-elle un système de suivi afin de savoir la date limite avant laquelle les applications, rapports, etc, devraient être soumis ? Décrivez le processus.
2. Votre organisation est-ce qu'elle exécute la revue, coordonnation et surveillance de toutes les applications et des propositions ?
3. Votre organisation fournit-elle d'aide à l'Investigateur Principal pendant l'élaboration de d'applications ?
4. Votre organisation passe-t-elle une revue des applications pour la conformité avec la politique de finances, d'achat, d'audit et de toute autre politique de l'organisation ?
5. Votre organisation passe-t-elle une revue d'applications pour la convenance de coûts, adhésion à la politique, et autres exigences de subvention? Quand les applications sont préparées qui passe une revue du budget pour assurer que les taux, salaires, et avantages sociaux soient appropriés(raisonnables)?
6. Votre organisation a-t-elle des dates établies pour assurer que les applications arriveront à l'heure, au bureau approprié, et dans une condition acceptable ?

C. POLITIQUE ET PROCÉDURES

1. Votre organisation maintient-elle des manuels de politique actuels, guides, circulaires, lettres d'instructions, etc ?
2. Comment votre organisation se tient-elle au courant aux règles nouvelles ou changeantes; règlements; politique; procedures; et autres exigences?
3. Comment le personnel est-il informé d'exigences nouvelles ou changeantes ?
4. Quelles sont les procédures suivies par votre organisation pour assurer la conformité avec des exigences NIH/NIAID quant à :
 - a. Malconduite de Recherche
 - b. Bien-être Animal
 - c. Sujet Humain
 - d. Inclus tous les sujets pour la Conception de Recherche
 - e. Efforts des groupes de pression
 - f. Dettes Fédérales américaines Coupables
5. Quelle est la procédure à suivre pour développer de nouvelle politique, certifications; ou assurances (par exemple, des Efforts des groupes de pression, les Coûts indirects etc) quand ils sont exigés ?

D. SUIVI DE RÉCOMPENSE DE SUBVENTION

1. Comment votre organisation suit-elle des subventions monétaires? Décrivez le processus.
2. Votre organisation passe-t-elle une revue de rapports mensuels de comptabilité du PI pour suivre le progrès et la convenance de charges comptés au projet ?
3. Pendant la période de budget le PI est-il informé de dépenses et de solde de compte disponibles dans la subvention? Avec quelle fréquence?

E. CHEVAUCHEMENT FISCAL ET SCIENTIFIQUE

1. Comment votre organisation assure-t-elle que les fonds ne soient pas reçus de plusieurs sources quant à :
 - a. Plus de 100 % de salaire pour la même personne ?
 - b. Le même article d'équipement ou provisions ?
 - c. La même recherche scientifique ?
2. Comment le système comptable de votre organisation suit-il l'effort d'une personne travaillant parmi plusieurs subventions?

F. LES STANDARDS DE CONDUITE

1. Votre organisation a-t-elle une politique écrite ou des directives sur le conflit d'intérêt (l'action de profiter d'information/position privilégiée) et l'action d'éviter de cela ? (Si oui, fournissez une copie.)
2. Qui parmi les employés et les consultants est couvert sous la politique?
3. Comment votre organisation assure-t-elle que l'employé conforme avec la politique? Combien de fois ?
4. Comment votre organisation assure-t-elle que les institutions de consortium possèdent des directives écrites sur le conflit d'intérêt et que leurs investigateurs se comportent en conformité des directives ?

G. DISPOSITIONS DE CONSORTIUM

1. Votre subvention implique-t-elle une entente de consortium entre votre organisation et d'autres institutions ? (Sinon, allez à H. Coûts Indirects)
2. Votre organisation a-t-elle un sous-contrat standard ou un accord de consortium ?
3. Comment sont les Termes de Récompense sur l'Avis de Récompense de Subvention transmis au consortium ou l'organisation à sous-contrat ?
4. Votre organisation possède-t-elle de politique écrite et des procédures décrivant comment suivre l'exécution de projet des institutions de consortium ?
5. Comment l'exécution (la performance) de projet d'institutions de consortium est-elle revue ?
6. Y a-t-il des dispositions de terminaison pour les contrats ou consortiums ayant une valeur en excès de U.S. \$10,000?
7. Les bons de commandes (pièces justificatives) sont-ils exigés pour des institutions de consortium et les bons de commandes (pièces justificatives) décrivent-ils des dépenses encourues ?
8. L'Investigateur Principal passe-t-il une revue de bons de commandes (pièces justificatives) pour la convenance et approuve-t-il le progrès scientifique ?
9. Comment les institutions de consortium sont-elles remboursées par exemple, d'avance, remboursement mensuel, ou autre méthode?
10. Au quel taux votre organisation rembourse-t-elle de coûts indirects aux institutions de consortium?
11. Y a-t-il des accords de consortium avec des organisations pour-bénéfice? Si oui, quelle est votre politique à l'égard de l'équipement acheté avec des fonds de subvention?
12. Quelle est la procédure pour déterminer si la recherche à l'institution consortium inclura de sujets humains ou des animaux vertébrae?
13. Si la recherche inclut de sujets humains ou des animaux vertébrae et la recherche se passe aux institutions consortium, quelle est la procédure de votre organisation à ce que les institutions collaborantes conforment aux règlements et politique NIH/NIAID ?

H. COÛTS INDIRECTS

1. Quels sont vos plans pour l'utilisation de votre assignation de coûts indirects de 8 % ?
2. Comment votre organisation assurera-t-elle que l'utilisation de ces fonds soit comme projetée ? Qui aura cette responsabilité ?

I. GESTION RAPPORTS(DOSSIERS)

1. Y a-t-il une politique écrite et des procédures à suivre quant à la maintenance, la conservation, la disposition, et la sécurité de rapports(dossiers) de subvention?
2. Les rapports(dossiers) sont-ils maintenus sur une base de projet-par-projet ?
3. Existe-t-il de procédure pour la conservation de rapports(dossiers), documents et autre preuve de soutien nécessaires pour évaluer l'activité scientifique des projets soutenus de subvention, y compris les systèmes de gestion fiscale et de dépense ?
4. Qui est responsable de maintenir des rapports(dossiers) scientifiques ?
5. Qui est responsable de maintenir des rapports(dossiers) fiscaux et d'affaires ?
6. Ces rapports(dossiers) où sont-ils conservés ? Le classement et les équipements de stockage sont-ils adéquats et accessibles ?
7. Le système de gestion de rapports(dossiers) permet-il la récupération de données sélectives de rapports actifs, semi-actifs, et inactifs?
8. Quelles sont les procédures de disposer(détruire) de rapports(dossiers)?

J. DISPOSITIONS BANCAIRES FINANCIÈRES

1. Quelle est l'entente bancaire établie pour votre organisation ?
2. Quelles seront vos dispositions bancaires pour ce projet ? Vos dispositions bancaires diffèrent-elles de la source d'appui ? Avez-vous un compte bancaire à l'écart(différent) pour cette subvention/projet ?
3. Votre organisation peut-elle tenir des Comptes Bancaires Internationaux ?
4. Qui signera pour le retrait de fonds de la banque pour le projet (s) NIH/NIAID ?
5. Quelle est la pratique organisationnelle et gouvernementale à l'égard de reçu des dollars Etats-Unis ?
6. Quelle est la pratique établie en l'utilisation et l'échange de dollars américains pour soutenir le projet ?
7. Ya-t-il une limite maximume à l'égard de montant de fonds américains qui peut être reçu à la fois? Si oui, expliquez le processus en cas où la limite est excédée.
8. Les demandes de fonds, sont-elles faites en avance de besoins ou comme un remboursement de dépenses ?

9. Fournissez s'il vous plaît les détails de votre banque pour les fonds de ce projet.

Nom de Banque : _____

Adresse: _____

Gestionnaire _____

Téléphone _____

Fax _____

Email/ Mél _____

Numéro d'Expédiance bancaire(SWIFT No.) _____

Numéro Routiere bancaire(Routing No) _____

Banque Correspondante _____

K.CONTRÔLES BUDGÉTAIRES

1. Comment développez-vous un budget d'exploitation pour le projet? Veuillez fournir une copie du budget détaillé (avec catégories et sous-catégories de coûts) pour ce projet ?
2. Qui peut faire des changements au budget déjà développé de projet ?
3. Qui surveille cette personne ?
4. Y a-t-il des procédures écrites décrivant le processus requis afin de changer un budget établi ? Quel est le processus ?
5. Quelles contrôles sont en place pour assurer que l'approbation NIH/NIAID soit toujours obtenue pour les articles suivants :
 - a. Utilisation de fonds limités(restreints) sur l'Avis de Récompense de Subvention
 - b. Dépense de fonds de subvention pour des articles de coût exigeant NIH/NIAID l'approbation précédente

L. SYSTÈME COMPTABLE

1. Votre organisation a-t-elle un plan pour embaucher un comptable ou un gestionnaire fiscal pour des projets de NIH/NIAID ?
2. Quelles sont les qualifications requises pour ce poste ?
3. Quelle est la description de travail pour ce poste ?
4. Qui surveille cette personne ?
5. Votre organisation possède-t-elle un manuel de comptabilité ? S'il en est ainsi, fournissez s'il vous plaît une copie.
6. Utilisez-vous un système comptable de "comptabilité en partie double" ?
7. Y a-t-il un tableau de code comptable ? S'il en est ainsi fournissez s'il vous plaît une copie.
8. Votre organisation maintient-elle des livres de base de compte ? Voir des exemples en dessous: (si non, décrivez comment les comptes sont maintenus.)

Exemples :

- i. Le Grand Livre
 - ii. Le Grand livre de Projet ou de Grand livre de coûts de travail (activité)
 - iii. le Grand livre d'exploitation
 - iv. Journaux de soutenu (par exemple, l'ensemble de salaire (livre de paie), revenu, achats, général)
9. Le grand livre de subvention inclut-il un total des coûts directs dépensés chaque mois ? (Fournissez une copie du grand livre de subvention d'un mois récent et un grand livre sommaire final de l'année dernière, si applicable.)
 10. Le système comptable identifie-t-il des reçus individuels et des dépenses pour chaque subvention et consortia? Décrivez-le.
 11. Le système comptable permet-il l'enregistrement de dépense pour chaque projet par catégorie de coût (par exemple, personnel, provisions, voyage d'affaires etc)?
 12. Les dépenses mensuelles, sont-elles préparées et comparées avec le budget approuvé pour le projet? (voir aussi K. CONTRÔLES BUDGETAIRES, question # 2)
 13. Veuillez expliquer les contrôles budgétaires qui sont mis en place afin d'empêcher l'obligation de fonds en excès de fonds totaux disponibles au projet.
 14. Comment votre organisation assurera-t-elle les fonds soient disponibles pour toutes les "catégories de coûts" budgétisées ?
 15. Quand des erreurs de comptabilité sont faites qui a l'autorité de les corriger ? Y a-t-il des procédures écrites là-dessus?
 16. Votre organisation a-t-elle un système pour suivre la date limite avant laquelle les Rapports de Statut Financiers (FSRs) devraient-êtré soumis? Si oui, décrivez le système?

17. Votre organisation a-t-elle un système pour enregistrer l'intérêt gagné sur des fonds américains ?

18. Votre système comptable prévoit-il la facturation opportune et le paiement des dettes passives et actives (les obligations ainsi que les recouvrables)? Préparez-vous un rapport de créances recouvrables et des dettes exigibles? Comment des comptes coupables sont-ils résolus ?

M. CONTRÔLES INTERNES ET AUDITS

1. Faites-vous le suivi et la vérification périodiques des rapports de comptabilité et les systèmes financiers? Qui le fait? Combien de fois ? Les problèmes y ont-ils été trouvés ? Si oui, décrivez-les. (Fournissez une copie du dernier rapport de la vérification.)
2. Avez-vous un vérificateur au personnel ou avez-vous conservé un cabinet d'expertise comptable public indépendant qualifié pour conduire un audit annuellement ?
3. Votre organisation a-t-elle la politique écrite et des procédures à l'égard de ses responsabilités internes d'audit ?
4. Ces procédures incluent-elles une revue pour assurer que tous les systèmes de gestion financiers observent des standards NIH/NIAID ?
5. La politique inclut-elle l'exigence d'un rapport écrit à soumettre aux fonctionnaires appropriés exposant des découvertes, recommandations, et questions de signification d'audit ?
6. La politique assure-t-elle l'indépendance de vérificateur (s) interne ?
7. L'information à l'égard des exigences internes de comptabilité et des systèmes de contrôles internes comment est-elle communiquée au personnel impliqué sur le projet ?
8. Y a-t-il une séparation de responsabilité vis-à-vis la reçu, paiement, et enregistrement de l'argent. Par exemple, les devoirs de la personne qui enregistre les entrées différent-ils de ceux de celui qui s'occupe de la reçu, paiement, ou débours de l'argent.
9. Tous les chèques et documents sont-ils passés en revue et approuvés avant qu'ils ne soient signés ? Les chèques sont-ils cosignés ? Tous les chèques sont-ils en série numérotés? Les chèques en blanc où sont-ils tenus ?
10. La signature de chèques est-elle limitée à ceux qui sont des fonctionnaires désignés et à la fois interdits à porter en compte, enregistrer l'argent reçu, approuver bons de commandes(pièces justificative) pour paiement, et préparer de l'ensemble de salaire(livre de paie)?
11. Les entrées comptables sont-elles soutenues par documentation appropriées: exemple, bon de commandes, paiements de vendeur, etc ?
12. Ya-t-il un fonds de caisse de dépenses courantes ? Si oui, qui est confié d'être le gardien simple pour l'utilisation de fonds ? Fournissez une copie de la politique, si disponible. Quelles sauvegardes sont en place pour empêcher l'usage impropre des fonds? Est-ce cela sur une base imprest ?
13. Les comptes bancaires sont-ils réconciliés mensuellement et des copies maintenues dans les dossiers? Les personnes non impliquées dans le débours et des procédures de l'ensemble de salaire(livre de paie) font-elles la réconciliation ? Qui passe une revue de la réconciliation ?
14. Les employés qui manipulent des fonds sont-ils exigés d'être couverts par une garantie contre la perte ?

N. PERSONNEL

1. Votre organisation a-t-elle une politique de personnel établie ? Si oui, fournissez s'il vous plaît une copie.
2. Cette politique détaille-t-elle au minimum :
 - a. Devoirs et responsabilités de chaque poste d'employé ?
 - b. Qualifications pour chaque poste ?
 - c. Éventails des salaires associés à chaque poste ?
 - d. Procédures cohérentes dirigeant le recrutement, embauche, indemnisation, discipline, et décharge d'employés ?
 - e. Évaluations annuelles d'exécution de tâches (performance) de la part de l'employé ?
 - f. Types (genres) et les niveaux d'avantages sociaux payés aux employés et fonctionnaires
3. Comment votre organisation assure-t-elle la conformité avec cette politique ?
4. Les enquêtes de comparabilité de salaire sont-elles conduites ? S'il en est ainsi combien de fois ? La compensation donnée aux employés est-elle comparable à celle payée pour travail semblable dans le marché de l'emploi ?
5. Les salaires de personnel assignés aux projets NIAID ont-ils le même que les salaires de postes semblables d'autres projets dans votre organisation ? S'il n'y a aucune poste semblable, les salaires conforment-ils aux éventails des salaires établis et qualifications déterminées pour chaque poste ? Est-ce que les employés assignés aux projets NIAID sont payés de montant supplémentaire, ou des honoraria etc ?
6. Votre organisation a-t-elle des employés avec des nominations duelles, comme travaillant dans votre organisation et travaillant aussi dans une autre organisation en même temps ? Ces employés sont-ils embauchés à temps partiel ou à plein temps ? Expliquez leur terme d'embauche avec chaque organisation.
7. L'emploi à temps partiel comment est-il enregistré dans votre système et sur des applications de subvention ? Comment les salaires sont-ils déterminés ?
8. Comment votre organisation enregistre-t-elle le temps projeté et l'effort à dépenser aux activités multiples par le personnel professionnel ? Décrivez le processus utilisé pour certifier le temps réel et l'effort sur le projet et constatez qui les certifie. Quel est la fréquence de la certification ?
9. Votre organisation maintient-elle des rapports de service (présence) quotidien des employés non-professionnels ? Les surveillants les approuvent-ils ?
10. Comment votre organisation suit-elle le temps et l'effort du personnel qui fait un partie de leur travail dans le champ ou en dehors de votre institut ?

11. Les employés sont-ils permis de s'agir comme des consultants pour des organisations extérieures ? Quelle est la politique de votre organisation là-dessus? (Fournissez une copie de la politique s'il y a celui.)

O. L'ENSEMBLE DE SALAIRE

1. La préparation de l'ensemble de salaire (livre de paie) exige-t-elle plus qu'un employé ?
2. Une fois qu'une personne est embauchée comment soit-elle désignée comme un employé et comment est-elle payée ?
3. Comment un employé est-il enlevé de l'ensemble de salaire (livre de paie) lorsqu'il quitte votre organisation ?
4. Tous les taux de salaire comment sont-ils autorisés ?
5. Tous les employés sont-ils payés par chèque ?
6. Y a-t-il quelqu'un d'autre que la personne qui prépare les chèques de l'ensemble de salaire, qui vérifie l'exactitude de l'ensemble de salaire ?
7. Qui distribue des chèques de l'ensemble de salaire ?

P. L'ACQUISITION

1. Votre organisation a-t-elle une politique écrite ou des procédures à l'égard d'achat? Sinon, décrivez brièvement comment les achats sont traités. (Fournissez une copie de politique ou la procédure, si disponible.)
2. Qui est responsable de l'approbation finale de requisitions d'achats ?
3. Qui est l'individu qui enregistre l'achat ?
4. Qui est l'individu qui reçoit l'achat ?
5. Votre politique ou procédure considère-elle la qualité, coûts, et livraison ?
6. Quelle documentation est nécessaire d'amorcer l'achat d'équipement et services ?
7. Qui est responsable de vérifier des factures sur :
 - a. Prix et termes de crédit ?
 - b. Honoraires de devoir ?
 - c. Les charges de cargaison de fret ou des allocations
8. Y a-t-il une politique écrite ou une procédure concernant des acquisitions non-prévues (urgentes) ?
9. Obtenez-vous des appels d'offres pour des articles comme l'équipement de capital, locations, accords d'entretien (maintenance) excédants de quantités spécifiés ?
10. Un compte à payer est-il établi pour le compte de subvention des q'un achat est autorisé ?

11. Les bons de demandes(pièces justificatives), les documents, les dépenses ou d'autres distributions ont-ils passés en revue et paraphés par un employé désigné avant que le paiement soit autorisé ?
12. Qui est notifié si les marchandises achetées sont rendues au vendeur ?
13. Y a-t-il un système d'enregistrement et de vérification de livraisons partielles ?
14. Si une obligation a été établie pour le compte de subvention et seulement un ordre partiel est reçu, le compte de subvention est-il crédité de la partie non livrée de l'ordre ?

Q. GESTION DE PROPRIÉTÉ

1. Votre organisation a-t-elle une politique écrite et des procédures dirigeant l'acquisition, la maintenance, et la disposition de propriété ? Si oui, veuillez fournir une copie.
2. Conservez-vous des rapports(dossiers) qui fournissent une description des articles achetés, date d'acquisition, coût, l'endroit, et données de disposition eventuelles? Pendant combien de temps les rapports(dossiers) sont-ils conservés(maintenus) ?
3. L'équipement est-t-il étiqueté ou "étiqueté à réception" quand il est acheté de fonds de NIH/NIAID ? Les rapports(dossiers) identifient-ils la subvention sous laquelle l'équipement a été acquis ?
4. Les articles qui sont proposés à acheter sont-ils examinés avant l'achat pour éviter l'achat des articles peu nécessaires ou duplicatifs?
5. Des rapports(dossiers) détaillés de propriété sont-ils vérifiés périodiquement par l'inventaire physique ? Combien de fois ?
6. Y a-t-il un système de contrôle adéquat en place pour sauvegarder contre la perte, des dégâts ou le vol de la propriété ?
7. Préparez-vous des rapports périodiques qui décrivent l'équipement désuet, l'équipement ayant besoin de la réparation, ou l'équipement inutile pour votre organisation ? Y a-t-il un programme d'entretien pour se tenir l'équipement en bonne condition?

R. VOYAGES (D'AFFAIRES)

1. Votre organisation a-t-elle une politique de voyage (d'affaires) écrite? Si oui, exige-t-elle:
 - a. Les demandes de voyage (d'affaires) et le but du voyage (d'affaires) doivent-ils être approuvés et justifiés avant le voyage (d'affaires) ?
 - b. Les charges de voyage (d'affaires) sont-elles remboursées basées sur des dépenses réelles encourues ou par l'utilisation de taux de Per Diem et de distance par kilometres. Y a-t-il une allocation maximum, ou est-ce que la dépense raisonnable est considérée?
 - c. Les reçus pour le logement et les repas sont-elles exigées quand le remboursement est basé sur des dépenses réelles encourues ?

- d. les taux de Per Diem incluent-ils des limitations de dollar/l'argent raisonnables ?
 - e. Des dépenses de transport commerciale doivent-elles être encourues à moins que la première classe chaque fois que possible ?
 - f. Quand le voyage (d'affaires) est financé de fonds de NIH/NIAID, ces transporteurs d'air de drapeau américains sont-ils utilisés pour le départ d'et l'entrée dans les Etats-Unis et pour toute autre partie du voyage (d'affaires) quand ils sont disponibles ?
2. Qui passe en revue les bonnes de commandes (pièces justificatives) de voyage (d'affaires) et quel est le processus ?

S. CONSULTANTS

1. Y a-t-il une politique écrite qui est toujours suivie quant à l'utilisation de consultants et qui détaille au minimum :
- a. Des circonstances dans lesquelles les consultants peuvent être utilisés ?
 - b. Comment arriver aux décisions en sélectionnant de consultants ?
 - c. Voyage (d'affaires), taux consultatifs, taux de Per Diem, etc?
2. Les consultants sont-ils exigés de signer des accords consultatifs décrivant des services à être rendu, la durée d'engagement, et des taux de paiement ?
3. Des factures et des rapports finaux sont-ils exigés de consultants avant le paiement ?
4. Qui passe une revue ces documents et quel est le processus ?

Merci pour achever l'enquête. Nous vous remercions de votre temps et effort en achevant cette enquête.